

CORREO DE VOZ MERIDIAN NORSTAR STARTALK

CARTILLA DEL USUARIO:

- Información preliminar: Esta cartilla enseña como usar el Correo de Voz Meridian. Explica los códigos de funciones; como inicializar su apartado y también explica algunas funciones que puede usar directamente.

Todos los teléfonos norstar proveen avisos grabados. En los teléfonos que poseen teclas debajo de la pantalla Ej. M7310, los avisos demoran aproximadamente cinco segundos en ser reproducidos.

Si usted no visualiza en la pantalla alguna opción, usted puede esperar por el aviso y escuchar las opciones adicionales.

Usted puede usar las funciones del correo de voz meridian presionando las teclas debajo de la pantalla del teléfono o marcando el número (1,2,3, *, #.) en la botonera de marcación. Esta cartilla le muestra ambas teclas.

De modo que cuando usted vea lo siguiente:

PLAY ó 2

Usted puede presionar cualquiera de ellos para activar funciones del correo meridian.

ANTES DE USAR EL CORREO DE VOZ:

- Antes de usar el correo meridian.
- Antes de comenzar a usar el correo meridian, usted deberá hacer lo siguiente:
 - Inicializar su apartado.
 - Grabar su saludo primario para uso diario.
 - Grabar su saludo alternativo para usar cuando usted se encuentra lejos de su oficina, debido a enfermedad, vacaciones o por motivos especiales.

CODIGOS DE FUNCIONES

Los códigos de funciones se usan solamente en teléfonos norstar con pantalla. Un código de función es usado para dejar un mensaje, abrir su apartado, determinar el número de extensión del correo de voz meridian y

transferir una llamada a un apartado. Hay cuatro códigos de función usados frecuentemente:

Dejar mensaje	:	Función 980
Abrir apartado	:	Función 981
Determinar No ext. correo	:	Función 985
Transferir	:	Función 986

Los códigos de función pueden ser programados en su teléfono usando la Función * 3 y marcados como por ejemplo "Dejar mensaje", "abrir apartado".

Cuando usted esté lejos de su oficina puede acceder a su correo meridian desde cualquier teléfono con botonera de marcación por tonos.

Los códigos de función que aparecen en esta cartilla son programados durante la instalación del sistema correo meridian. Eventualmente podrían ser cambiados. En este caso el coordinador del sistema deberá informar al respecto y usted grabará los códigos en la siguiente tabla:

OPERACION

NUEVO CODIGO DE FUNCION

Dejar mensaje	Función 9---
Abrir apartado	Función 9---
No ext. correo meridian	Función 9---
Transferir	Función 9---

FUNCIONES DE APARTADO

Su apartado: Antes de usar su apartado, usted deberá hacer lo siguiente:

- Abrir su apartado.
- Cambiar su clave.
- Grabar su nombre en el directorio de la Compañía.
- Grabar sus saludos personales de apartado.

A este conjunto de procedimientos se le denominará inicialización del apartado de voz.

INICIALIZACION DEL APARTADO DE VOZ

1. Presione Función 981.
2. Ingrese la clave implícita 0000.
3. Al final de la clave presione OK o #.
4. Marque la nueva clave usando la botonera de marcación. Su clave puede ser de cuatro a ocho dígitos de longitud, pero no puede comenzar con el dígito 0.

5. Al final de la clave presione OK o #.
6. Para aceptar su nueva clave presione OK o #.
7. Después que usted ha aceptado su clave, será consultado para grabar su nombre en el directorio de la compañía. Al oír el tono grabe su nombre.
8. Al final de la grabación presione OK o #.
9. Para aceptar su grabación presione OK o #.

Para finalizar presione RLS.

Usted está listo ahora para grabar sus saludos personales, después que sus saludos son grabados, usted tiene la opción de elegir o el saludo primario o el saludo alternativo. Si usted no elige el saludo, se seleccionará automáticamente el saludo primario.

Nota: La inicialización de un apartado es realizado solamente la primera vez que se abre. Un apartado deberá ser inicializado por su propietario antes que puedan recibir los mensajes de voz.

FUNCIONES DE APARTADO

Sus Saludos.

Cada apartado tiene un saludo primario y un alternativo grabado por su propietario. Después que usted ha grabado sus saludos personales, puede elegir cual saludo será reproducido a un llamador que se encuentre con su apartado.

Grabación de un saludo. Para grabar sus saludos, usted primero deberá abrir su apartado usando el código de Función 981. Después que ha abierto su apartado siga el procedimiento:

1. Presione ADMIN u 8.
2. Para seleccionar la opción de saludos presione GREET o 2.
3. Para grabar su saludo presione RECORD o 1.
4. Elija el saludo a grabar presione PRIME para saludo alternativo.
5. Para grabar su saludo presione YES o 1.
6. Al oír el tono, grabe su mensaje. Recuerde hablar claramente a un ritmo que sea fácil de entender.
7. Para finalizar su grabación, presione OK o #.
8. Para aceptar esta grabación presione OK o #.

Elección de un saludo de apartado.

Si usted no elige un saludo, el correo meridian reproduce automáticamente el saludo primario.

Para elegir su saludo usted deberá abrir su apartado usando el código de función. Después que ha abierto su apartado siga el procedimiento:

1. Presione ADMIN, u 8.
2. Para seleccionar la opción de saludo, presione GREET o 2.
3. Presione CHOOSE o 2.
4. Seleccione que saludo reproducirá su apartado.

Para escuchar mensajes en su apartado.

Cada vez que usted abre su apartado, el correo de voz meridian reproduce cualquier mensaje de voz dejado por su coordinador del sistema e informa cuantos mensajes hay en su apartado. Los mensajes son reproducidos comenzando con algún mensaje urgente y enseguida el primer mensaje dejado.

Para escuchar los mensajes, usted deberá abrir su apartado con el código de función (Función 981) y seguir el procedimiento:

Para escuchar sus mensajes nuevos, presione PLAY o 2.

Para escuchar sus mensajes guardados, presione 6.

Su primer mensaje se reproduce. Mientras escucha un mensaje o después que se ha reproducido, usted puede hacer lo siguiente:

Reproducir nuevamente	<<<	<<<	o	1	1.
* Devolverlo 9 segundos	<<<		o	1.	
* Pausa y continuar					STOP PLAY o 2 para pausa, luego 2 para continuar.
* Adelantar 9 segundos	>>>	o	3.		
* Saltar al final del mensaje	>>>	>>>	o	3	3 o #.
Reproducir un mensaje previo				4	
Dirigir el mensaje				COPY o 5	
Saltar al próximo mensaje				NEXT o 6 o #	
Reproducir fecha y hora impresa				7	
Guardar un mensaje				7 7	
Borrar un mensaje				ERASE u 8	
Responder a un mensaje				REPLY o 9	
Controlar el volumen				*	

Nota: * Aplica solamente mientras el mensaje está reproduciéndose. Después de escuchar los mensajes dejados en su apartado y al salirse no los borra, éstos serán guardados automáticamente.

NOTIFICACION DE MENSAJES FUERA DE LA OFICINA

Cualquier número telefónico o anunciador avisa a usted cuando hay mensajes dejados en su apartado. Esta notificación es habilitada en el correo de voz meridian por la clase de servicio asignada por su coordinador del sistema.

Nota: Usted puede administrar esta notificación desde cualquier teléfono con marcación por tonos. También puede dirigir notificación de mensajes a cualquier teléfono con marcación por tonos.

Para programar la notificación de mensajes fuera de la oficina deberá abrir su apartado y seguir el procedimiento:

1. Abrir el menú de administración del apartado, presione ADMIN u 8.
2. Abrir el menú de notificación de mensaje, presione 6.
3. Para programar la notificación de mensajes presione ADMIN o 1.
4. Para seleccionar una línea, presione LINE o 1.

Nota: Usted puede seleccionar también POOL o INTERCOM.

5. Ingrese un número de línea, pool o intercom, presione OK o #.
6. Para aceptar el número de línea, pool o intercom, presione OK o #.
7. Ingrese el número telefónico de destino.
8. Después de ingresar el número, presione OK o #.

El número telefónico, de destino no puede ser más largo que 30 dígitos. Mientras está ingresando el número telefónico puede marcar en la botonera números que representan el reconocimiento del tono de marcar u otra opción del número telefónico. Cuando el correo de voz meridian es instalado detrás de una PABX o Centrex y quiere accesar una línea de salida, deberá ingresar el comando para reconocer el tono de marcar. Por ejemplo.

Ingrese 9 para accesar una línea de salida.

Ingrese 4 para reconocer el tono de marcar.

Presione 2 para ingresar más dígitos.

Ingrese el número de destino.

Presione # para accesar dígitos especiales y cualquier pausa requerida.
Siga los avisos de voz.

Nota: Pausas deberán ser ingresados para activar la notificación por anunciador. Cada pausa ingresada tiene 4 segundos de duración.

9. Para aceptar el número, presione OK o #.
10. Para aceptar el tipo de destino a teléfono, presione OK o # y vaya al paso 12.

Para cambiar el tipo de destino a anunciador, presione CHNG o 1.

Nota: El tipo de destino puede ser un teléfono o un anunciador. El correo de voz meridian selecciona automáticamente teléfono. Cuando se selecciona un anunciador una pausa deberá ser insertada. El número de pausas requeridas depende del sistema anunciador utilizado. Cuando el tipo de destino es anunciador vaya al paso 18.

11. Para aceptar el tipo de destino, presione OK o #.

Si el tipo de destino del mensaje es a un teléfono, usted deberá programar la hora de inicio.

12. Ingrese la hora que comienza la notificación de mensaje.

13. Presione AM o 1, PM o 2.

14. Para aceptar la hora de inicio, presione OK o #.

15. Ingrese la hora que da término la notificación de mensaje.

Nota: Este campo es de 4 dígitos cualquier hora y minuto de un dígito deberá ser precedido por un cero.

16. Presione AM o 1, PM o 2.

17. Para aceptar la hora término, presione OK o #.

18. Para aceptar los mensajes nuevos, presione OK o #.

Para cambiar los mensajes a urgentes, presione CHNG o 1.

Nota: La programación implícita, es mensajes nuevos. Esto significa que usted será notificado en cualquier momento que reciba un mensaje nuevo. El cambio de mensajes nuevos a urgente significa que usted será notificado solamente cuando reciba un mensaje urgente.

19. Para aceptar el tipo de mensaje, presione OK o #.

Para finalizar, presione RLS.

La notificación de mensajes fuera de la oficina comienza tan pronto como la hora de partida es alcanzada. Es una buena idea sincronizar la hora de partida con la hora en que usted se encontrará en el número telefónico de destino. Usted será llamado en cualquier momento que reciba un mensaje.

NOTIFICACION DE MENSAJES FUERA DE LA OFICINA

Deshabilitación

Para deshabilitar la notificación de mensaje, usted deberá abrir su apartado y seguir el procedimiento:

1. Abrir el menú de administración del apartado, presione ADMIN u 8.
2. Para acceder al menú de notificación de mensajes, presione 6.
3. Para escuchar las opciones, presione SELECT o 2.
4. Para deshabilitar la notificación de mensaje, presione CHNG o 1.

Para finalizar, presione RLS.

La notificación de mensajes fuera de la oficina está ahora deshabilitada.

PARA CAMBIAR LA PROGRAMACION DE LA NOTIFICACION DE MENSAJE FUERA DE LA OFICINA

Para cambiar la programación de la notificación de mensaje desde cualquier teléfono de marcación por tonos deberá primero abrir su apartado y seguir el procedimiento:

1. Abrir el menú de administración de apartados, presione ADMIN u 8.
2. Abrir el menú de notificación de mensaje, presione 6.
3. Para cambiar notificación de mensaje, presione ADMIN o 1.
4. Para seleccionar una línea, presione LINE o 1.

Nota: También puede seleccionar POOL o INTERCOM.

5. Presione CHNG o 1.
Si usted no desea cambiar la línea, presione OK o #.
6. Ingrese al nuevo número de línea.
7. Presione OK o #.
8. Para aceptar el nuevo número de línea, presione OK o #.
9. Para cambiar el número de destino, presione CHNG o 1.
Si usted no desea cambiar el número telefónico de destino, presione NEXT o #.
10. Ingrese el nuevo número telefónico de destino.
11. Al final del número, presione OK o #.
12. Para aceptar el número presione OK o #.
13. Para cambiar el tipo de destino, presione CHNG o 1.
Tipo de destino un teléfono un anunciador.
14. Para aceptar teléfono como tipo de destino, presione OK o #.

Nota: Cuando asigne anunciador como tipo de destino, vaya al paso 23.

15. Para cambiar la hora de inicio, presione CHNG o 1.
Si no desea cambiar la hora, presione NEXT o #.
16. Ingrese la hora en que la notificación comienza.

Nota: Este campo es de 4 dígitos, cualquier hora y minuto de un dígito deberá ser precedido por un cero.

17. Presione AM o 1, PM o 2.
18. Para aceptar la hora de inicio, presione OK o #.
19. Para cambiar la hora de término, presione CHNG o 1.
Si no desea cambiar la hora, presione NEXT o #.
20. Ingrese la hora en que la notificación termina.
21. Presione AM o 1, PM o 2.
22. Para aceptar la hora de término, presione OK o #.
23. Para cambiar el tipo de mensaje, presione CHNG o 1.
24. Para aceptar el tipo de mensaje, presione OK o #.
Para finalizar presione RLS.

PARA DEJAR UN MENSAJE EN UN APARTADO

Usted puede dejar un mensaje directamente en cualquier apartado del correo de voz meridian tan pronto como ese haya sido inicializado por su propietario. Para dejar un mensaje puede usar la función dejar mensaje (Función 980) o la función abrir apartado (Función 981).

OPCIONES DE REPARTO DE MENSAJES

El correo de voz meridian le provee cuatro opciones de reparto de mensajes:

- | | |
|----------------------|--|
| Certificado CERT o 1 | Esta opción envía a usted notificación que su mensaje ha sido recibido y escuchado. |
| Urgente URGENT o 2 | Esta opción marca el mensaje, lo reproduce antes de otros mensajes dejados en su apartado. |
| Privado PRIV o 3 | Esta opción previene que el mensaje sea dirigido a otro apartado. |
| Normal SEND o # | Esta opción envía un mensaje a un apartado. Mensajes normales, son reproducidos según el orden que son recibidos y pueden ser dirigidos a otros apartados. |

Después que ha grabado su mensaje en el apartado, presione 3 para acceder las opciones de reparto, entonces presione el apropiado número de opción.

Nota: Cuando deje un mensaje usted puede presionar 9 para escuchar los avisos grabados en un lenguaje alterno.

Para dejar un mensaje usando el código de función dejar mensaje.

1. Presione Función 980.
2. Ingrese el número del apartado o número de grupo de apartados.

Nota: Si usted no conoce el número de apartado, presione DIR o # para usar el directorio de la compañía.

3. Después que usted ha ingresado el número de apartado la pantalla le muestra el nombre del propietario del apartado.
4. Para dejar su mensaje, presione OK o 2.
5. Al oír el tono, grabe su mensaje. Recuerde, debe hablar claramente a un ritmo que sea fácil de entender.
6. Al finalizar su grabación, presione OK o #.

Nota: Después de grabado el mensaje, usted puede grabarlo nuevamente, reproducirlo o presionar SEND.

7. Para las opciones de reparto, presione 3.
8. Para marcar el mensaje, presione CERT o 1.
URGENT o 2.
PRIU o 3.
9. Para seleccionar otra opción de reparto, presione OPTS o 3.
10. Para enviar su mensaje, presione SEND o #.
Usted puede colgar el auricular para enviar su mensaje, cuando hace esto, el mensaje es puesto usando la opción NORMAL.

PARA DEJAR UN MENSAJE USANDO EL CODIGO DE FUNCIÓN, ABRIR UN APARTADO

1. Presione Función 981.
2. Ingrese su clave personal.
3. Para aceptar su clave, presione OK o #.

Nota: Después que usted ingresa su clave, la pantalla muestra su nombre.

4. Presione REC o 3.
5. Al oír el tono, grabe su mensaje.
6. Para finalizar la grabación, presione Ok o #.

Nota: Después de grabarlo, usted puede volver a reproducirlo o regrabar el mensaje.

7. Para aceptar su grabación, presione OK o #.
8. Ingrese el número de apartado o número de grupo de apartados.

Nota: Si usted no conoce el número de apartado, presione DIR o # para usar el directorio de la compañía.

9. Después de haber ingresado el número de apartado, la pantalla le muestra el nombre del propietario.
10. Para las opciones de reparto, presione 3.
11. Para marcar el mensaje, presione CERT o 1
URGENT o 2
PRIU o 3
12. Para seleccionar otra opción, presione OPTS o 3
13. Para enviar su mensaje, presione SEND o #.

Usted puede colgar el auricular para enviar su mensaje, cuando hace esto, el mensaje es puesto usando la opción NORMAL.

DESVIO DE LLAMADAS

Cuando usted no está disponible para contestar su teléfono, usted puede desviar sus llamadas directamente al correo de voz. Este contesta sus llamadas y las transfiere dentro de su apartado.

Para desviar sus llamadas usted debe conocer el número de extensión del correo de voz.

Presione Función 985

El número que aparece en su pantalla es la extensión del correo de voz.

Para desviar sus llamadas:

1. Presione Función 4 o Call FWD si está programado.
2. La pantalla muestra Forward to:
3. Ingrese el número de extensión del correo de voz.
Todas las llamadas a su teléfono serán ahora contestadas por el correo de voz y guardadas en su apartado personal.

Cancelación del desvío:

Para cancelar el desvío, use uno de los siguientes métodos;

1. Presione Call Fwd.
2. Presione Función # 4.
3. Presione Cancel

TRANSFERENCIA DE LLAMADAS

Transferencia a un apartado.

Si en algún momento un llamador quiere dejar un mensaje en el correo de voz, usted puede fácilmente transferirle desde su teléfono norstar. Usted puede transferir una llamada a cualquier apartado registrado e inicializado con el correo de voz.

1. Para transferir presione Función 986.

Nota: No presione Hold.

2. Ingrese el número de apartado o use el directorio de la compañía.

Nota: Presione OK o # para aceptar un nombre cuando use el directorio de la compañía. No use la función de automarcación interna.

3. Presione RLS o cuelgue el auricular.

TRANSFERENCIA DE UN PROPIETARIO DE APARTADO AL CORREO DE VOZ.

Usted puede transferir un propietario de apartado a la función de "abrir apartado". Por ejemplo, transferirle a su apartado para cambiar los saludos o retirar mensajes.

Procedimiento:

1. Presione TRANSFER o Función 70.

Nota: La llamada es puesta en espera automáticamente.
No presione Hold.

2. Ingrese el número de extensión del correo meridian.
3. Presione RLS o cuelgue el auricular.

DIRECTORIO DE LA COMPAÑÍA

El directorio de la compañía es una lista de propietarios de apartados que el coordinador del sistema ha habilitado. La membresía en el directorio es establecida por propietarios de apartados cuando ellos inicializan sus apartados. Usted puede encontrar cualquier apartado inicializado, investigando el directorio de la compañía. Usted puede usar el directorio cuando la pantalla del teléfono muestra DIR o cuando un aviso de voz le dice: Presione # para usar el directorio.

Cuando use el directorio, ingrese las primeras cuatro letras del apellido del propietario del apartado, usando la botonera de cualquier teléfono de marcación por tonos. Si usted está usando el directorio desde un teléfono norstar, el nombre del propietario aparece en el display. Para aceptar presione OK o #.

El nombre del propietario es anunciado o aparece en la pantalla. Si el nombre anunciado no lo quiere, presione NEXT o 1 para escuchar el próximo nombre correspondiente.

Nota: Si el apellido de la persona que busca tiene menos de 4 letras, ingrese el apellido completo y presione OK o #.

PARA AHORRAR TIEMPO CON EL CORREO DE VOZ MERIDIAN

- Use las teclas programables en su teléfono norstar para grabar el número de extensión del correo de voz. Esto le permitirá a usted rápidamente y fácil dirigir sus llamadas.
- Si se olvida del número de extensión del correo de voz, presione Función 985 y el número aparecerá en su pantalla.
- Si usted interrumpe el aviso del listado de opciones, presione * para repetir el listado, cuando usa un teléfono norstar de pantalla de una línea o dos líneas, presionando * vuelve la pantalla a la leyenda de aviso previo.
- Para usar el correo de voz desde un teléfono norstar de pantalla de una línea, llame al número de extensión del correo de voz y siga las instrucciones del aviso de voz.
- Para ahorrar tiempo, usted puede interrumpir los avisos, presionando # o seleccionando una opción del correo de voz. No puede interrumpir avisos que le informan de un error cometido.

Cuando usted se encuentre lejos de su oficina use esta cartilla. Esta cartilla muestra todas las opciones que usted puede usar cuando encuentra el correo de voz en operadora automática.

Para escuchar los mensajes del apartado

Abrir el apartado	**
Escuchar sus mensajes nuevos	2
Escuchar sus mensajes guardados	6
Repetir el mensaje	1 1
Repetir y volver 9 segundos	1
Pausa y continuar	2
Avanzar 9 segundos	3
Saltar al final	3 3
Reproducir mensajes previos	4
Dirigir una copia	5
Saltar al próximo mensaje	6
Reproducir información guardada	7
Guardar un mensaje	7 7
Borrar un mensaje	8
Responder un mensaje	9
Controlar el volumen	*

Para grabar un mensaje

- Abrir su apartado	**
- Grabar un mensaje	3
- Finalizar la grabación	#
- Repetir la grabación	1
- Borrar y grabar nuevamente	2
- Aceptar grabación	#
- Regresar a las opciones del correo de voz	*

Cambiar sus opciones de apartado

Abrir su apartado	**
Opciones de apartado	8
Grabar nombre en el directorio	1
Cambiar saludos personales	2
Cambiar su clave	4
Acceso a notificación de mensajes	6
Uso de la operadora automática	#